HUMAN RESOURCES NOTICE
U.S. Embassy, Buenos Aires

Vacante No 41/2012
03 de Diciembre de 2012

ABIERTO A:	**Todos los Candidatos Interesados**
POSICION:	Chofer - FSN 3/FP- BB
FECHA DE APERTURA:	03 de diciembre de 2012
FECHA DE CIERRE:	17 de Diciembre de 2012
HORARIO:	Tiempo completo/48 horas por semana
SALARIO:	Residentes: FSN-3 de la escala de Compensación Local No Residentes (EFM/MOH/NOR): FP-BB

NOTA: TODOS LOS CANDIDATOS QUE NO SEAN FAMILIARES DE LOS EMPLEADOS ESTADOUNIDENSES OFICIALMENTE ASIGNADOS BAJO AUTORIDAD DEL JEFE DE LA MISION DEBEN SER RESIDENTES LEGALES EN EL PAIS O TENER EL PERMISO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE PARA PODER POSTULARSE.

La Embajada de los Estados Unidos de América en Buenos Aires desea contratar un Chofer para desempeñarse en su flota de vehículos de los Infantes de Marina.

FUNCION BASICA DE LA POSICION

El empleado conducirá vehículos de la Embajada transportando a Infantes de Marina. Controlará el automóvil asignado para su mantenimiento y mantendrá registros de los viajes realizados.
Copia de la descripción de la posición será entregado en caso de ser seleccionado.

REQUISITOS NECESARIOS

NOTA: Todos los candidatos deben justificar con información específica cada uno de los requisitos que a continuación se mencionan. *Los conocimientos y habilidades detallados abajo son los requeridos para el desempeño óptimo del trabajo.*

Se requiere:
- Escuela Primaria completa.
- Tres años de experiencia como chofer de una compañía reconocida.
- Nivel II (conocimiento limitado) de inglés y nivel IV (fluido) de español. (esto será evaluado)
- Registro de conductor profesional válido en Argentina
- Buen conocimiento de las calles de la ciudad.
- Conocimiento de los cambios tecnológicos más recientes como extinguidores automáticos y dispositivos de comunicación móvil.

CRITERIO DE SELECCIÓN

Ante candidatos igualmente calificados, los familiares de empleados estadounidenses asignados (AEFM) y los Veteranos de Guerra estadounidenses tendrán preferencia de nombramiento. Por lo tanto, es esencial que el candidato mencione los requisitos necesarios en la postulación.

CRITERIO DE SELECCION ADICIONAL

1. La Oficina de Administración considerará casos de nepotismo/conflicto de intereses, disponibilidad de fondos, y estado de residencia al seleccionar el mejor candidato. Es contrario a la política de la Embajada emplear más de un miembro familiar de empleado local o emplear a parientes cercanos de un empleado local actual.
2. Los empleados actuales que estén en período de prueba no podrán postularse.

3. Los familiares de empleados estadounidenses asignados que estén actualmente empleados (Nombramiento FMA) no podrán postularse dentro de los 90 días de su nombramiento.
4. Los empleados actuales contratados bajo PSA (Personal Services Contract) que sean No-Residentes no podrán postularse a vacantes publicadas dentro de los 90 días de su nombramiento, salvo cuando la posición sea sin horario fijo (WAE).

PARA POSTULARSE

Los interesados en postularse deberán enviar lo siguiente, de otra forma la postulación no será considerada:

1. Formulario " Aplicación Universal de Empleo" (DS-174)), **ó**
2. Un currículum actual indicando educación, experiencia, nivel de idioma y conocimientos de acuerdo a los requisitos mencionados.
3. Los candidatos que reclamen preferencia por ser Veterano de Guerra deben proveer copia de formulario DD-214 junto a su postulación.
4. Cualquier otra documentación (por ejemplo, ensayos, certificados, premios, copias de títulos) que certifique la posesión de los requisitos listados más arriba.

ENVIAR POSTULACION A:

Oficina de Recursos Humanos
Av. Colombia 4300; o
por email
buenosaires-rrhh@state.gov

DEFINICIONES

1. EFM (Eligible Family Member): designa a familiares mayores de 18 años mencionados en órdenes de viaje de un funcionario del Servicio Exterior, Servicio Civil o Uniformado asignado permanentemente en una Misión del Servicio Exterior o establecimiento en el exterior dentro de una Agencia del Gobierno de los Estados Unidos bajo autoridad del Jefe de Misión que no cumpla con la definición de AEFM abajo mencionada.
2. AEFM (Appointment Eligible Family Member): es una clase de nombramiento que designa a familiares de funcionarios estadounidenses con derecho a ser contratados bajo Nombramiento FMA (Family Member Appointment) o TEMP (Nombramiento Temporario) siempre que reúna los siguientes requisitos:
    a. Ser ciudadano de los Estados Unidos;
    b. Ser cónyuge o hijo/a a cargo mayor de 18 años;
    c. Figurar en las órdenes de viaje de los empleados del Servicio Exterior o Servicio Civil o Servicio Uniformado asignados permanentemente en una Misión en el exterior con una Agencia del Gobierno de los Estados Unidos bajo autoridad del Jefe de Misión.
    d. No recibir una pensión del Gobierno de los Estados Unidos basado en una carrera dentro del Servicio Civil o Servicio Exterior.
3. MOH (Member of Household): es una persona que 1) ha acompañado, pero no está en las órdenes de viaje de un empleado estadounidense del Servicio Exterior o Civil o Uniformado asignado permanentemente a una Misión del Servicio Exterior; 2) ha sido declarado por el empleado como parte de su familia ante el Jefe de la Misión; 3) Reside en el país anfitrión con el empleado.
4. OR (Ordinarily Resident): ciudadano del país anfitrión o ciudadano de otro país con residencia permanente en el país anfitrión.
5. NOR (Non-ordinarily resident): Son típicamente los AEFMs y EFMs de los empleados del Servicio Exterior o Civil o Uniformados que tengan derecho a ser empleados bajo una escala salarial estadounidense, estén en las órdenes de viaje y bajo Autoridad del Jefe de la Misión, con permiso de residencia temporario, u otro personal que tenga privilegios e inmunidades diplomáticas.

HUMAN RESOURCES NOTICE

U.S. Embassy, Buenos Aires

FECHA DE CIERRE PARA ESTA POSICION: 17/12/2012

La Misión de los Estados Unidos de América en Buenos Aires, provee igualdad de oportunidades y un trato justo y equitativo en el empleo de todas las personas, independientemente de su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil e inclinación sexual. El Departamento de Estado se esfuerza por alcanzar la igualdad de empleo en todas las operaciones relacionadas con el personal, a través de continuos programas que tienen por objetivo realzar la diversidad.